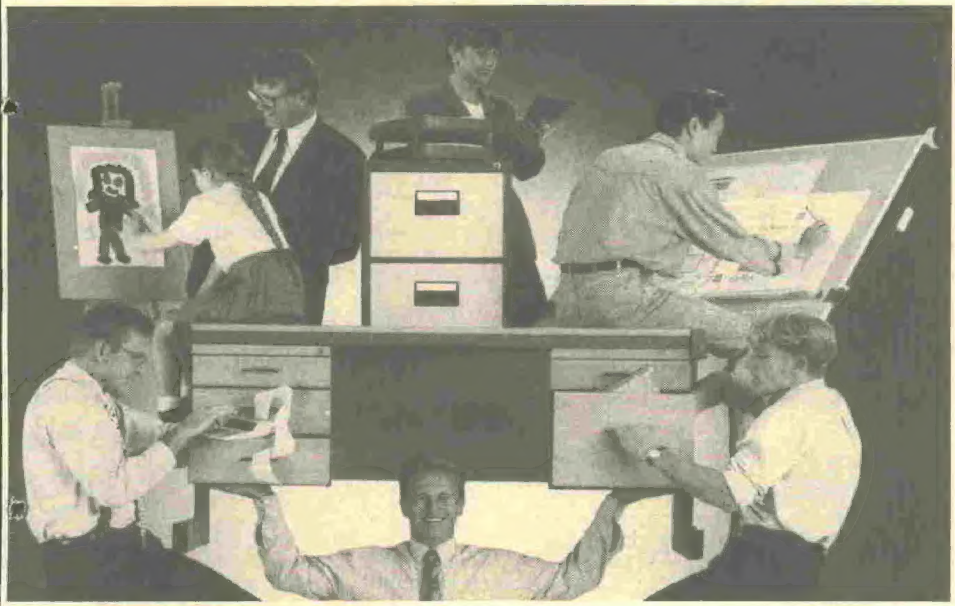
อำพล สงวนศิริธรรม

# การใช้คอมพิวเตอร์กับงานบริการในโรงเรียน



*แนวทางในการนำคอมพิวเตอร์เข้าไปช่วยงานบริการด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อคิดนำไปพัฒนางานต่อไป*

ตามปกติโรงเรียนมีหน้าที่หลัก 3 อย่าง คือ สอนความรู้ตามหลักสูตร อบรมกุลบุตรกุลธิดาให้เป็นคนดีมีศีลธรรม ให้บริการกับชุมชน จากหน้าที่หลักดังกล่าวโรงเรียนจะแบ่งลักษณะงานในโรงเรียนให้สอดคล้องกับหน้าที่ได้ 6 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานธุรการ งานปกครอง งานบริการ และงานโรงเรียนกับชุมชน และในงานทั้ง 6 งานนี้ ผู้บริหารโรงเรียนจะดูแลในเรื่องการบริหารงานทั่วไป ส่วนงานอื่น ๆ จะมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายต่าง ๆ ดูแลและรับผิดชอบ คือ งานวิชาการมอบให้ผู้ช่วยฯฝ่ายวิชาการ งานธุรการมอบให้ผู้ช่วยฯฝ่ายธุรการ งานปกครองมอบให้ผู้ช่วยฯฝ่ายปกครอง สำหรับงานบริการและงานโรงเรียนกับชุมชนจะมอบให้ผู้ช่วยฯฝ่ายบริการ เนื่องจากงานบริการมีขอบเขตของงานค่อนข้างกว้างขวาง ถ้าสามารถนำคอมพิวเตอร์เข้าไปช่วยปฏิบัติงานได้ ก็จะทำให้มีประสิทธิภาพในงานมากยิ่งขึ้น แต่มักจะนึกไม่ออกว่าจะนำคอมพิวเตอร์ไปช่วยงานได้อย่างไร บทความนี้จึงขอเสนอแนะแนวทางการนำคอมพิวเตอร์เข้าไปช่วยงานบริการด้านต่าง ๆ ให้ เพื่อเป็นข้อคิดนำไปพัฒนางานต่อไป

กลุ่มงานที่จัดว่าเป็นงานบริการในโรงเรียนได้แก่ งานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียน งานโภชนาการ งานโสตทัศนศึกษา งานอาคารสถานที่ และงานบริการเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ รวมทั้งการให้การต้อนรับผู้ไปเยี่ยมชมกิจการของโรงเรียน ในการพิจารณาว่าจะใช้คอมพิวเตอร์ในแต่ละงานอย่างไร จะแยกพิจารณาเป็นงาน ๆ ดังนี้

## งานแนะแนว

เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนเป็นส่วนใหญ่ การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยปฏิบัติงานจะทำให้งานรวดเร็วและมีประสิทธิภาพดีขึ้น นอกจากการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในการจัดพิมพ์เอกสารแล้วยังสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในงานด้านอื่น ๆ ได้อีกดังนี้

### จัดทำระเบียนสะสมนักเรียน

ระเบียนสะสมเป็นแบบบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน ตั้งแต่ชื่อ-นามสกุล ชื่อบิดา ชื่อมารดา ที่อยู่อาศัย ฐานะทางครอบครัว ประวัติเกี่ยวกับการเรียนในโรงเรียนที่ผ่านมา ผลการเรียนที่เข้ามาเรียนในโรงเรียนแห่งใหม่ ตั้งแต่ปีแรกจนถึงปัจจุบัน ประวัติการได้รับทุนการศึกษา การได้รับการยกย่องชมเชยทั้งด้านวิชาการและด้านจริยธรรม รวมทั้งประวัติเกี่ยวกับความผิดวินัยในด้านต่าง ๆ ลักษณะของระเบียนสะสมมักจะเป็นแบบพิมพ์บนกระดาษแข็ง ครูแนะแนวจะกรอกข้อมูลของนักเรียนแต่ละคนในแบบฟอร์ม 1 ฉบับ และต้องมีการเพิ่ม

เติมข้อมูลของนักเรียนเป็นระยะทุกภาคการศึกษา แบบฟอร์มนี้จะใช้ตลอดระยะเวลาที่นักเรียนยังเรียนอยู่ในโรงเรียน และถึงแม้จะจบการศึกษาไปแล้ว บางโรงเรียนก็ยังเก็บรักษาไว้อีกระยะเวลาหนึ่ง ระเบียนสะสมมักจัดเก็บตามห้อง โดยใส่ระเบียนสะสมของนักเรียนห้องเดียวกันไว้ในแฟ้มเดียวกัน แล้วเก็บไว้ในตู้เอกสาร เรียงตั้งแต่ห้องที่ 1, 2, 3,...ไปตามลำดับ เวลาต้องการค้นหาระเบียนสะสมของนักเรียนคนใดก็ต้องค้นหาแฟ้มของนักเรียนห้องนั้นให้ได้ก่อน แล้วจึงหาระเบียนสะสมฉบับที่ต้องการอีกที

ปัจจุบันเราสามารถสร้างโปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยเก็บข้อมูลทุกรายการในระเบียนสะสมได้แล้ว รวมทั้งรูปถ่ายของนักเรียนรายนั้นด้วย การเก็บข้อมูลไว้ในคอมพิวเตอร์จะช่วยทำให้การค้นหาข้อมูล เปลี่ยนแปลงข้อมูล รวมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลในด้านต่าง ๆ ทำได้อย่างรวดเร็ว

## ทุนการศึกษา

โรงเรียนมักจะมอบเรื่องทุนการศึกษาให้งานแนะแนวเป็นผู้ดำเนินการทั้งการรับและการจ่าย การรับคือ การรับเงินทุนการศึกษาจากผู้มีจิตศรัทธาบริจาค หรือผลประโยชน์ของกองทุนหรือมูลนิธิที่โรงเรียนมีอยู่ ส่วนการจ่ายก็คือจ่ายเงินทุนการศึกษาให้กับนักเรียนที่ได้รับทุน นอกจากนี้งานแนะแนวยังทำหน้าที่ควบคุมการใช้จ่ายเงินทุนของนักเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทุนการศึกษานั้น ๆ ด้วย และทุกสิ้นปีการศึกษายังต้องทำรายงานสรุปเสนอหัวหน้าสถานศึกษาอีก

การนำคอมพิวเตอร์มาช่วยจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับเงินทุนและผู้ได้รับทุนการศึกษาจะทำให้สะดวกในการจัดดำเนินการ เพราะสามารถทราบข้อมูลได้ทันทีว่ามีทุนการศึกษาที่พร้อมจะจัดสรรให้นักเรียนในขณะนั้นได้เป็นจำนวนเงินเท่าไร ระยะเวลาใดที่จะได้รับผลประโยชน์จากกองทุนหรือมูลนิธิ (ส่วนใหญ่คือดอกเบี้ยเงินฝากประจำ) เมื่อมีนักเรียนต้องการความช่วยเหลือเกี่ยวกับเงินทุนการศึกษา จะ

สามารถให้ความช่วยเหลือได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้การใช้คอมพิวเตอร์เก็บบันทึกข้อมูลนักเรียนที่ได้รับทุนแยกตามรายชื่อทุน จะทำให้สามารถจัดทำรายงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาในตอนปลายปีได้สะดวกยิ่งขึ้น

## ข้อมูลการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ

งานแนะแนวเป็นผู้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาต่อในสถานศึกษาต่าง ๆ รวมทั้งข้อมูลของสถานประกอบการที่รับนักเรียนที่จบการศึกษาเข้าทำงาน ข้อมูลเหล่านี้จะได้รับมาใหม่ทุกปี และมีเป็นจำนวนมาก ตามปกติจะจัดเอกสารที่ได้รับมาจากสถานศึกษาเหล่านั้นไว้บนชั้นหนังสือให้นักเรียนได้เข้าไปศึกษาค้นคว้าในห้องแนะแนว แต่เนื่องจากเอกสารมักมีรายละเอียดมากและมีอยู่เป็นจำนวนค่อนข้างมาก กว่าที่นักเรียนจะค้นหาข้อมูลของสถาบันการศึกษาที่ตนเองสนใจได้ก็ต้องเสียเวลามาก ถ้ามีการจัดเก็บข้อมูลส่วนที่สำคัญพื้นฐาน ได้แก่ ชื่อสถาบันการศึกษา ที่ตั้ง ระดับการศึกษาที่เปิดสอน จำนวนที่รับ ระดับการศึกษาของนักเรียนที่มีสิทธิ์สมัคร ระยะเวลาที่รับสมัคร แนวทางการประกอบอาชีพเมื่อจบจากสถาบันการศึกษาแห่งนั้น และถ้าต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมให้อ่านเอกสารชื่ออะไร อยู่ที่ไหน เป็นต้น แล้วนำข้อมูลนี้ออกให้บริการนักเรียนค้นหาที่จอคอมพิวเตอร์ในห้องแนะแนวเลย จะมีความน่าสนใจยิ่งขึ้น

## แบบทดสอบต่าง ๆ

งานแนะแนวมีแบบทดสอบ แบบวัด แบบสอบถามต่าง ๆ อยู่มากมาย เช่น แบบทดสอบความถนัดทางการเรียน แบบทดสอบความสนใจในอาชีพ แบบวัดทัศนคติ เป็นต้น แบบทดสอบเหล่านี้ส่วนใหญ่มักจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มแล้วให้นักเรียนยืมไปทดสอบ เมื่อได้คำตอบมาแล้วครูแนะแนวจะนำไปตรวจ แล้วจึงสรุปผลให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง ถ้านำแบบทดสอบเหล่านี้ไปจัดสร้างไว้ในคอมพิวเตอร์ เวลานักเรียนต้องการทดสอบจะกระทำที่เครื่องคอมพิวเตอร์เลย เมื่อทำแบบทดสอบเสร็จคอมพิวเตอร์จะตรวจและสรุปผลการสอบให้ทันที นอกจากนั้นสำหรับแบบสอบถามต่าง ๆ ถ้าสร้างไว้ในคอมพิวเตอร์ เมื่อนักเรียนตอบแบบสอบถามโดยใช้แป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์พิมพ์คำตอบลงไป จะสามารถเก็บบันทึกและนำมาประมวลผลในภายหลังได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

# งานอนามัยโรงเรียน

เป็นงานบริการที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนอีกงานหนึ่ง ครูที่ดูแลเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน ถ้าในโรงเรียนที่มีขนาดใหญ่ครูเหล่านี้มักจบการศึกษาทางด้านพยาบาล จึงมีความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียนได้ดีพอสมควร มีงานหลายด้านที่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ช่วยปฏิบัติงานได้แก่

## บัตรสุขภาพนักเรียน

นอกจากจะทำหน้าที่ให้การปฐมพยาบาลนักเรียนที่เจ็บป่วยประจำวันแล้ว ครูพยาบาลยังทำหน้าที่จัดทำบัตรสุขภาพของนักเรียนทุกคนไว้ด้วย เพื่อจะได้บันทึกประวัติด้านสุขภาพของนักเรียน ได้แก่ อายุ น้ำหนัก ส่วนสูง ประวัติการได้รับภูมิคุ้มกันโรค ประวัติการเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นในโรงเรียน รวมทั้งการรักษา และยาที่แพ้ ถ้าจัดเก็บข้อมูลจากบัตรสุขภาพนักเรียนไว้ในคอมพิวเตอร์จะทำให้สะดวกในการค้นหาข้อมูล การเปลี่ยนแปลง

แก้ไขข้อมูล รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานสถิติของการใช้บริการห้องพยาบาล ในตอนสิ้นปีการศึกษา จะสามารถทำได้อย่างรวดเร็วและครบถ้วน

## ทะเบียนเวชภัณฑ์

ในการให้บริการปฐมพยาบาล ที่ห้องพยาบาลจะมีเวชภัณฑ์ให้บริการนักเรียนอยู่จำนวนหนึ่ง ได้แก่ ยาแก้ปวด ยาแก้ไข้ ยาแก้ปวดท้อง สำลี ผ้าพันแผล ยาแดง ทิงเจอร์ไอโอดีน แอมโมเนีย เวชภัณฑ์เหล่านี้จะต้องจัดทำบัญชีควบคุม เพื่อการตรวจสอบของแผนกพัสดุในตอนปลายปี การรับ-จ่าย จะต้องมีหลักฐานการรับการจ่าย นอกจากนี้สำหรับยาบรรเทาอาการปวด ลดไข้ต่าง ๆ มักมีอายุการใช้งานจำกัด ถ้าจัดเก็บข้อมูลเวชภัณฑ์เหล่านี้ไว้ในคอมพิวเตอร์ จะทำให้ตรวจสอบได้ง่ายว่ามียาอะไรอยู่บ้าง และยาหมดอายุเมื่อไร จะได้ใช้ข้อมูลนี้ในการทำลายยาที่หมดอายุ และจัดหาใหม่มาทดแทนต่อไป

## งานโภชนาการ

โรงเรียนโดยทั่วไปมักมีบริการอาหารกลางวันสำหรับอาจารย์และนักเรียน บางแห่งจัดทำเองโดยมีอาจารย์หมวดวิชาคหกรรมเป็นผู้ควบคุมดูแล บางแห่งใช้วิธีประมูลให้บุคคลภายนอกเข้าไปจำหน่าย เนื่องจากอาหารเกี่ยวข้องกับสุขภาพของทุกคน โรงเรียนจึงมีงานโภชนาการทำหน้าที่ตรวจสอบและดูแลให้การจำหน่ายอาหารในโรงเรียนมีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ มีราคาเหมาะสม มีข้อมูลหลายอย่างที่สามารถจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ได้ เช่น

## ข้อมูลการจำหน่ายอาหาร

รายการที่ควรบันทึกอาจจะประกอบด้วย ชื่อร้าน ประเภทอาหาร ชื่อผู้จำหน่าย ราคาที่ควบคุม วันเดือนปีที่จัดทำสัญญา และวันเดือนปีที่หมดอายุสัญญา ค่าบำรุงเป็นรายเดือนหรือรายปี เป็นต้น

## ข้อมูลด้านสุขภาพของผู้จำหน่ายอาหาร

สุขภาพของผู้จำหน่ายอาหารมีผลต่อสุขภาพของผู้ใช้บริการ ถ้าผู้จำหน่ายอาหารมีโรคติดต่อประจำตัว ก็อาจแพร่ไปยังผู้ใช้บริการได้ง่าย และเป็นอันตรายต่อสุขภาพทั้งอาจารย์และนักเรียน ผู้จำหน่ายที่มีโรคประจำตัวจะถูกตัดสิทธิ์ในการจำหน่ายอาหาร จนกว่าจะได้รับการรับรองจากแพทย์ว่าปลอดภัยแล้ว จึงจะได้รับอนุญาตให้เข้าไปจำหน่ายอาหารอีกครั้งหนึ่ง งานโภชนาการบางแห่งจึงจัดให้มีการตรวจสุขภาพของผู้จำหน่ายอาหารเป็นประจำ และอาจจัดเก็บบันทึกข้อมูลด้านสุขภาพของผู้จำหน่ายอาหารไว้ในคอมพิวเตอร์ เพื่อสะดวกในการค้นหา และตรวจสอบในภายหลังได้อย่างรวดเร็ว

## งานโสตทัศนศึกษา

งานโสตทัศนศึกษาให้บริการเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์สองด้านใหญ่ ๆ คือ

1. ด้านโสต หมายถึงการฟัง คือบริการที่เกี่ยวกับเสียง ได้แก่ การติดตั้งเครื่องขยายเสียง การให้บริการบันทึกเสียง รวมทั้งให้บริการเครื่องบันทึกเสียงเพื่อนำไปใช้เปิดแถบบันทึกเสียงประกอบการสอน

2. ด้านทัศน หมายถึงการเห็น ได้แก่ การถ่ายรูป ถ่ายวิดีทัศน์ จัดตั้งเครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องรับสัญญาณดาวเทียม การจัดทำสไลด์ แผ่นโปร่งใส เป็นต้น บริการมากมายหลายอย่างดังที่กล่าวมาแล้วนี้ทำให้เราสามารถใช้คอมพิวเตอร์ช่วยงานได้คือ

## จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

งานโสตทัศนศึกษามีครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบหลายอย่าง ได้แก่ เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน ลำโพง กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายวิดีทัศน์ เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องฉายแผ่นโปร่งใส จอฉายภาพ เครื่องฉายสไลด์ ฯลฯ ครุภัณฑ์ดังกล่าวมีการชำรุดไปตามสภาพการใช้งาน จึงต้องมีการซ่อมบำรุงเป็นระยะ และเมื่อหมดอายุการใช้งานก็ต้องมีการแทงจำหน่ายตามระเบียบ ถ้าจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ไว้ในคอมพิวเตอร์ก็จะทำให้สะดวกในการตรวจสอบประวัติการได้มา การซ่อมบำรุง มีกี่เครื่องที่อยู่ในสภาพปกติ มีกี่เครื่องที่ชำรุดใช้การไม่ได้ หน่วยงานใดยืมไปใช้ เป็นต้น

## ข้อมูลการให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์

ในการให้บริการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา ถ้ามีการเก็บข้อมูลให้เป็นระบบในคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วยวันเดือนปีที่ให้บริการ งานที่ให้บริการ อุปกรณ์ที่ให้บริการ รวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ เมื่อจะเขียนรายงานขอซ่อมอุปกรณ์หรือขอเบิกอุปกรณ์ใหม่ ก็สามารถใช้ข้อมูลที่จัดเก็บไว้แล้วเป็นเหตุผลอ้างอิงที่สำคัญได้ทันที นอกจากนี้การจัดเก็บบันทึกการให้บริการยังใช้เป็นผลงานของเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาได้อีกด้วย

## ใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือในการทำงาน

นอกเหนือจากการใช้คอมพิวเตอร์พิมพ์เอกสารของงานโสตทัศนศึกษาแล้ว ปัจจุบันคอมพิวเตอร์สามารถทำงานในลักษณะมัลติมีเดียได้อย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าหน้าที่โสตฯสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Word จัดทำป้ายประกาศที่มีความสวยงาม ใช้โปรแกรม PowerPoint จัดทำแผ่นโปร่งใสที่น่าตื่นตาตื่นใจ จัดลำดับสไลด์และนำเสนอในจอคอมพิวเตอร์แทนที่จะฉายด้วยเครื่องฉายสไลด์ นอกจากนี้ยังมีซอฟต์แวร์ที่จะช่วยนำภาพเคลื่อนไหวจากวิดีทัศน์ฉายให้ชมทางจอคอมพิวเตอร์ได้โดยตรง ที่สะดวกกว่าเพราะสามารถปรับแต่งภาพและควบคุมการเคลื่อนไหวของภาพได้อย่างละเอียด ซึ่งเครื่องเล่นวิดีทัศน์ไม่สามารถทำได้

## งานบริการอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์

เนื่องจากโรงเรียนเป็นของชุมชน และมีสถานที่กว้างขวาง มีห้องเรียน และห้องประชุมที่เหมาะกับการจัดสอบ จัดประชุมของหน่วยงานโดยทั่วไป ถึงแม้ปัจจุบันจะนิยมไปจัดกิจกรรมเหล่านี้กันที่โรงแรม แต่เนื่องจากค่ามีใช้จ่ายสูงขึ้นมาก หน่วยงานต่าง ๆ เริ่มหันกลับไปใช้บริการที่โรงเรียนกันอีก นอกจากนี้วัสดุอุปกรณ์ของโรงเรียนก็มักจะมีหน่วยงานภายนอกไปขอยืมใช้อยู่เป็นประจำ เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายแผ่นโปร่งใส เพราะอุปกรณ์โสตทัศน์เหล่านี้ นาน ๆ จึงจะใช้สักครั้งหนึ่ง เมื่อมีการฝึกอบรมหรือการประชุมพิเศษ ถ้าจะจัดซื้อไว้ก็จะสิ้นเปลืองเกินความจำเป็น แต่ที่โรงเรียนมีอยู่แน่นอน ไปยืมมาใช้ชั่วครั้งชั่วคราวคงไม่เป็นการรบกวนเกินไป ข้อมูลการให้บริการต่าง ๆ เหล่านี้ ถ้าบันทึกเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ ก็จะสะดวกในการจัดทำรายงานโรงเรียนกับชุมชนได้เป็นอย่างดี และน่าจะเก็บข้อมูลแยกเป็น 2 เรื่อง คือ

## ข้อมูลผู้มาขอใช้อาคารสถานที่

รายการข้อมูลควรจะประกอบไปด้วย ชื่อหน่วยงาน วันเดือนปีที่ขอใช้บริการ รายการขอใช้อาคาร ค่าบำรุงการใช้อาคาร และข้อมูลอื่น ๆ เป็นต้น

## ข้อมูลการให้บริการด้านวัสดุครุภัณฑ์

อาจมีรายการข้อมูลคือ ชื่อหน่วยงาน วันเดือนปีที่ขอใช้บริการวัสดุครุภัณฑ์ที่ขอใช้ ค่าบำรุง และข้อมูลอื่น ๆ เป็นต้น

## ข้อมูลผู้ไปเยี่ยมชมกิจการ

โรงเรียนที่มีผลงานดีเด่นในด้านต่าง ๆ หรือตั้งอยู่ในจังหวัดที่เป็นสถานที่ท่องเที่ยว เช่น เชียงใหม่ ขอนแก่น หาดใหญ่ ภูเก็ต เป็นต้น มักจะมีครูอาจารย์หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่น ๆ ไปขอเยี่ยมชมและศึกษาดูงานเป็นประจำ การศึกษาดูงานเป็นสิ่งที่ดีเพราะสามารถนำสิ่งที่ได้พบเห็นไปปรับปรุงพัฒนางานที่ปฏิบัติอยู่ประจำให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น นอกจากนี้การเดินทางไปศึกษาดูงานยังทำให้ผู้ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานเดียวกันมีโอกาสใกล้ชิดสนิทสนม ร่วมทุกข์ ร่วมสุข เห็นอกเห็นใจ และเข้าใจกันได้ดียิ่งขึ้น เป็นผลดีกับหน่วยงานโดยส่วนรวม แต่โรงเรียนซึ่งเป็นสถานที่ศึกษาดูงานมักจะต้องรับภาระในการให้การต้อนรับผู้ไปเยี่ยมอยู่เสมอ ยิ่งเป็นจังหวัดท่องเที่ยวดังกล่าวข้างต้นแล้ว จะมีคณะผู้ไปเยี่ยมชมค่อนข้างถี่ เช่น สัปดาห์ละ 1-2 คณะ หรือบางวัน 2 คณะก็มี โรงเรียนที่ได้รับความนิยมเช่นนี้มักจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้การต้อนรับอยู่ชุดหนึ่งทำหน้าที่บรรยายสรุป พาชมกิจการของโรงเรียน และจัดเลี้ยงอาหารว่าง หรืออาหารมื้อหลักแล้วแต่สถานการณ์ ถ้าจะเก็บบันทึกข้อมูลผู้ไปเยี่ยมชมกิจการไว้ในคอมพิวเตอร์ควรจะจัดเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลที่มีลักษณะเป็นปีการศึกษา ตั้งแต่เดือนพฤษภาคมปีนี้ ไปจนถึงเดือนเมษายนปีต่อไป และน่าจะมีข้อมูลดังต่อไปนี้คือ วันเดือนปี คณะผู้ไปเยี่ยม หัวหน้าคณะ รายการที่ไปศึกษาดูงาน จำนวนสมาชิกที่ไปศึกษาดูงาน บริการที่โรงเรียนจัดให้ เช่น บรรยายสรุป เลี้ยงอาหารว่าง อาหารเช้า กลางวัน หรือเย็น เป็นต้น เมื่อสิ้นปีการศึกษาจะสามารถทำรายงานสรุปผู้ไปเยี่ยมชมว่ามีคณะใดบ้าง กี่คณะและกี่คน ได้อย่างรวดเร็ว และข้อมูลที่เก็บบันทึกไว้อย่างละเอียดนี้ยังใช้เป็นข้อมูล เมื่อถึงคราวที่โรงเรียนของเราจะไปศึกษาดูงานบ้าง จะได้แวะไปเยี่ยมเยียนโรงเรียนที่เคยไปศึกษาดูงานที่โรงเรียนของเราเป็นการแลกเปลี่ยนกัน ซึ่งน่าจะได้รับการต้อนรับเป็นอย่างดี

หวังว่าแนวคิดและข้อเสนอแนะดังกล่าว จะทำให้สามารถนำคอมพิวเตอร์ไปใช้งานในฝ่ายบริการของโรงเรียนได้กว้างขวางและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น